


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)



УТВЕРЖДЕН
Приказ № 106 от 02.09.2019 г.
Директор
П.И. (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова
 Е.В. Гордеева

РЕГЛАМЕНТ

организации, проведения и оформления документов по всем видам практик обучающихся по программам высшего образования в Пермском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Основные понятия	3
3. Виды, способы и формы проведения практики	3
4. Содержание практики студентов	5
5. Участники процесса организации практики	5
6. Зоны ответственности и обязанности участников процесса организации практики	6
7. Порядок организации учебной практики	9
8. Порядок организации производственной (в том числе преддипломной) практики	10
9. Подготовка и оформление документов, оценка результатов практики ..	13
10. Порядок принятия решений в нестандартных ситуациях	14
11. Организация и оформление практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	15
12. Заключительные положения	16
13. Приложения	16

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации, проведения и оформления документов по всем видам практик (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации всех видов практик и описывает процедуры оформления документов по всем видам практики обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Пермском институте (филиале) «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2. Настоящий Регламент разработан на основе Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Пермского института (филиала) «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (утверждено решением Совета Филиала от 29.08.2019г., Протокол № 1) - далее Положение по практике.

2. Основные понятия

2.1. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Организации – базы практик (далее – Организации) – организации различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее ОПОП ВО).

2.3. Руководитель практики от Института - сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, осуществляющий руководство практикой обучающихся.

2.4. Руководитель практики от Организации - сотрудник из числа работников Организации, осуществляющий руководство практикой обучающихся.

2.5. Ответственный за практику – сотрудник из числа научно-педагогических работников кафедры, отвечающий за вопросы организации практики на кафедре.

3. Виды, способы и формы проведения практики

3.1. Согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), реализуемым в

Институте, основными видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

3.1.1. Учебная практика – практика, которая является закреплением и углублением теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, и направлена на формирование у обучающихся умений по профилю подготовки и приобретение первоначальных практических навыков.

3.1.2. Производственная, в том числе преддипломная практика – практика по профилю подготовки, которая направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в Организациях.

3.2. Конкретный тип учебной и производственной практики устанавливается кафедрой, ответственной за реализацию соответствующей образовательной программы на основании требований ФГОС ВО.

3.3. Все виды практики могут проводиться в следующих формах:

3.3.1. Непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

3.3.2. Дискретно:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения иных видов занятий;

3.3.3. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3.4. Учебная и производственная практики (кроме преддипломной) могут проводиться рассредоточено, т.е. параллельно с теоретическим обучением.

3.5. С учетом требований ФГОС ВО устанавливаются следующие способы проведения практики:

– стационарная практика – практика, которая проводится в структурных подразделениях Института или в профильных Организациях, расположенных на территории города Перми.

– выездная практика – практика, которая проводится в профильных Организациях за пределами города Перми.

4. Содержание практики студентов

4.1. Содержание учебной практики определяется программой практики, разрабатываемой на основании требований ФГОС ВО с учетом особенностей направления подготовки и профиля Организации.

4.2. В ходе учебной практики осуществляется ознакомление студентов с деятельностью организаций по профилю направления подготовки, получение первичных профессиональных умений.

4.3. Учебная практика может проводиться как на предприятиях, так и в структурных подразделениях Института.

4.4. Содержание производственной, в том числе преддипломной, практики определяется программой практики, разрабатываемой на основании требований ФГОС ВО с учетом особенностей направления подготовки (специальности) и профиля Организации.

4.5. Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем углубленного изучения деятельности Организации, непосредственного участия в производственном процессе, а также овладение профессиональными навыками, передовым опытом и инновационными технологиями.

4.6. Содержание преддипломной практики как одного из видов производственной практики определяется, как правило, темой ВКР и носит специфический характер в зависимости от конкретной ОПОП ВО.

4.7. В ходе преддипломной практики закрепляется и завершается формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

4.8. В ходе преддипломной практики студент нарабатывает практический материал, в том числе собирает сведения о производственной деятельности Организации, которые могут быть использованы при выполнении ВКР.

4.9. Производственная, в том числе преддипломная, практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

5. Участники процесса организации практики

5.1. Основными участниками процесса организации практики являются:

- деканаты;
- кафедры;
- обучающиеся;
- сектор организации практики и связи с выпускниками (далее - СОП);
- структурные подразделения Института, принимающие обучающихся на практику.

6. Зоны ответственности и обязанности участников процесса организации практики

6.1. Зоны ответственности и обязанности деканатов:

6.1.1. Деканаты администрируют процесс организации практики. Предоставляют сведения о составе групп обучающихся, видах, типах и сроках проведения практик на учебный год на кафедры и в СОП до 31 августа, перед началом учебного года (приложение 3).

6.1.2. Декан подписывает оформленные согласно образцам заявления обучающихся о направлении их на практику (приложение 5-6).

6.1.3. На основании служебной записки подготовленной кафедрой по заявлениям обучающихся (приложение 8) деканат факультета готовит Распоряжение о направлении обучающихся на практику, не позднее 1 рабочего дня до начала практики.

6.2. Зоны ответственности и обязанности кафедр:

6.2.1. Кафедры организуют процесс прохождения практик в рамках своих компетенций и обеспечивают качество ее прохождения обучающимися.

6.2.2. Кафедры предоставляют сведения о руководителях практики, с указанием групп, названием и сроками практик обучающихся в текущем учебном году в Деканаты и СОП до 31 августа, перед началом учебного года.

6.2.3. Кафедра проводит с обучающимися организационное собрание по практике, не позднее, чем за 1 месяц до выхода их на практику. На кафедре должен быть График проведения собраний по практике (приложение 2). Собрание должно проводиться с участием представителей СОП.

6.2.4. Для организации работы по направлению обучающихся на практику заведующим кафедрой назначаются руководители практики из числа ППС кафедры, отвечающие за вопросы организации практики.

6.2.5. Заведующий кафедрой и руководитель практики несут ответственность за качество прохождения практики, соблюдение сроков практики, качество подготовки отчетных документов.

6.2.6. Заведующий кафедрой и руководитель практики несут ответственность за распределение обучающихся на места практики, предоставленные Институтом, разъясняют обучающемуся приоритетность прохождения практики от Института.

6.2.7. Заведующий кафедрой вправе отказать обучающемуся в прохождении практики по месту, выбранному обучающимся, в пользу места практики от Института.

6.2.8. В обязанности руководителя практики входит следующее:

- взаимодействие с СОП по вопросам практики и трудоустройства обучающихся;
 - информирование обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик, изменениях в нормативных документах по практике, консультации;
 - взаимодействие с организацией, в которой обучающиеся проходят практику, по вопросам оценки качества прохождения практики обучающимися (например, запрос характеристики с места практики);
 - получение от СОП информации о местах прохождения практики, наличие соглашений с базами практик и т.п.;
 - информирование обучающихся о возможных местах прохождения практики, сроках и видах;
 - консультирование обучающихся по вопросам организации практики в соответствии с настоящим Регламентом и Положением по практике;
 - организация и проведение собраний по практике с обучающимися не позднее, чем за 1 месяц до выхода их на практику;
 - сбор заявлений обучающихся о направлении их на практику не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики;
 - подготовка и передача в деканат служебной записки по заявлениям обучающихся для подготовки Распоряжения о направлении обучающихся на практику, в установленной форме, не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала практики (приложение 4);
 - сбор всех необходимых документов для оформления направления обучающихся на практику и передача их на согласование и визирование в соответствии с настоящим Регламентом;
 - организация процесса документооборота по вопросам практики обучающихся на кафедре;
 - проведение защиты отчетов обучающихся по практике не позднее 3-х рабочих дней после окончания практики;
 - предоставление в Деканат и СОП отчетов по итогам прохождения практики обучающимися с приложением графика консультаций, графика посещения баз практики, ведомости защиты отчетов обучающихся. Отчет предоставляется в письменном и электронном виде не позднее 10 рабочих дней после окончания практики;
- 6.2.9. Заведующий кафедрой и руководители преддипломной практики собирают информацию о трудоустройстве выпускников. Собранная информация предоставляется в СОП в письменном и электронном виде не

менее двух раз (до 01 октября, до 01 марта) в течение учебного года следующего за годом выпуска (приложение 14).

6.3. Зоны ответственности и обязанности СОП:

6.3.1. СОП - структурное подразделение Института, отвечающее за вопросы взаимодействия с организациями-партнерами по вопросам практики обучающихся и содействия трудоустройству выпускников в целом по Институту.

6.3.2. СОП как самостоятельно, так и по рекомендации кафедр ведет подбор мест прохождения практики, заключает долгосрочные соглашения о сотрудничестве с организациями-партнерами.

6.3.3. СОП совместно с учебным отделом по рекомендациям кафедр разрабатывает формы документов по практике, в случае необходимости вносит предложения по изменению нормативных документов.

6.3.4. СОП по приглашению кафедр участвует в собраниях по практике.

6.3.5. СОП по заполненной деканатами форме (приложение 3) совместно с руководителями практики от кафедры ведет подбор мест практики в соответствии с настоящим Регламентом.

6.3.6. СОП оформляет с Организацией – базой практики договор о практике обучающихся и подписывает его директором Института и руководителем Организации.

6.3.7. СОП оформляет и подписывает письма-направления на практику.

6.3.8. СОП консультирует руководителей по практике по вопросам организации практики не реже одного раза в семестр.

6.3.9. СОП консультирует обучающихся по вопросам организации практики в случаях, описанных в п.10 настоящего Регламента.

6.3.10. СОП своевременно, согласно настоящему Регламенту, информирует кафедры о возможности подбора места практики обучающимся.

6.3.11. СОП информирует руководителей практики о возможных местах прохождения практики, наличии соглашений о сотрудничестве, требованиях, предъявляемых работодателями к практиканту, условиях отбора на место практики.

6.3.12. СОП предоставляет каждому обучающемуся только одно место для прохождения практики, соответствующее его профилю подготовки и теме научного исследования.

6.4. Зоны ответственности и обязанности обучающихся:

6.4.1. Обучающиеся должны ознакомиться с Положением по практике, настоящим Регламентом.

6.4.2. Обучающиеся обязаны соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления документов по практике, согласно Положению по практике и настоящему Регламенту.

6.4.3. Обучающиеся сообщают руководителю практики от кафедры о предполагаемом месте прохождения практики, а также предоставляют необходимые сведения для заполнения списка обучающихся, направляемых на практику (приложение 4).

6.4.4. За 1 месяц до начала практики, обучающиеся должны получить в СОП подготовленный для них разовый договор о практике студентов, если у Института нет долгосрочного договора с Организацией – базой практики или направление на практику, если у Института есть долгосрочный договор о практике студентов с Организацией – базой практики.

6.4.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики, обучающиеся должны сдать в СОП разовый договор о практике студентов, подписанный руководителем Организации – базы практики.

6.4.6. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики, обучающиеся должны сдать на кафедру заявление на прохождение практики, оформленное по образцу (приложение 5,6,7).

6.4.7. В случае возникновения проблем с оформлением документов или прохождением практики, обучающийся должен в трехдневный срок сообщить об этом руководителю практики от кафедры. В отдельных случаях, описанных в п.10 настоящего Регламента, обучающийся может обратиться со своей проблемой напрямую в СОП.

6.5. Зоны ответственности и обязанности структурных подразделений института, принимающих обучающихся на практику:

6.5.1. Руководитель структурного подразделения должен подавать заявку на практикантов в СОП до 31 августа для 1 учебного семестра и до 31 декабря для 2 учебного семестра.

6.5.2. На руководителей структурных подразделений распространяются все требования, предъявляемые к компаниям-базам практик, согласно Положению по практике.

7. Порядок организации учебной практики

7.1. Учебная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

7.2. Для руководства учебной практикой назначаются руководители практики от кафедр Института.

7.3. Учебная практика может проводиться как на предприятиях, так и в структурных подразделениях Института, согласно утвержденной программе практики.

7.4. Распоряжение на учебную практику готовит деканат, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за 1 день до начала практики.

7.5. Задание по учебной практике выдается каждому обучающемуся индивидуально или группе обучающихся в соответствии с требованиями программы учебной практики, не позднее, чем за 1 день до начала практики.

7.6. Если учебная практика проводится в стенах Института, то в ходе нее могут быть организованы выездные занятия в действующих организациях, для группы обучающихся в сопровождении руководителя практики с обязательным уведомлением об этом учебного отдела.

7.7. Если учебная практика обучающихся проходила в стенах Института, то по окончании учебной практики руководитель практики от кафедры заполняет балльно-рейтинговую ведомость (приложение 19).

7.8. Если учебная практика обучающихся проходила в Организациях – базах практики, то порядок ее организации такой же, как порядок организации производственной практики, описанный в пункте 8 настоящего Регламента.

7.9. Формы отчетности по учебной практике, организованной в Организациях – базах практики обучающихся, указаны в пункте 9 настоящего Регламента.

8. Порядок организации производственной (в том числе преддипломной) практики

8.1. Производственная, в том числе преддипломная, практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

8.2. Для руководства производственной, в том числе преддипломной, практикой назначаются руководители практики от кафедр Института.

8.3. Производственная, в том числе преддипломная, практика может проводиться как на предприятиях, так и в структурных подразделениях Института, согласно утвержденной программе практики.

8.4. Не позднее, чем за 1 месяц до начала практики обучающихся руководитель практики от кафедры при участии сотрудников СОП проводит собрание по практике обучающихся, в ходе которого информирует обучающихся о сроках и видах практики, возможных местах прохождения практики, которые предоставляет Институт, о требованиях компаний - работодателей к практикантам, сообщает о необходимости ознакомления с действующим Положением по практике и Регламентом.

8.5. Обучающиеся должны ознакомиться с действующим Положением по практике и Регламентом, а также с имеющимися возможностями прохождения практики.

8.6. Не позднее, чем за 1 месяц до начала практики СОП подготавливает образец договора с организацией – базой практики, у которой с Институтом нет долгосрочных отношений, и выдает его обучающимся для самостоятельного оформления.

8.7. Обучающиеся должны определиться с местом практики, написать и сдать заявление на прохождение практики по образцу (приложение 5) на кафедру не позднее, чем за 3 дня до начала практики.

8.8. Для прохождения практики в структурных подразделениях Института обучающийся оформляет заявление по образцу (приложение 6).

8.9. Если практика будет проходить в организации, являющейся партнером Института на основе долгосрочного договора о сотрудничестве, обучающиеся должны получить в СОП направление на практику не позднее 3-х рабочих дней до начала практики.

8.10. Если практика будет проходить по месту работы обучающегося, то он должен сдать в СОП копию трудовой книжки либо копию трудового договора, заверенных в отделе кадров организации – базы практики, не позднее 3-х рабочих дней до начала практики.

8.11. Если практика будет проходить в сторонней организации, у которой с Институтом нет долгосрочного соглашения о сотрудничестве, обучающийся должен сдать в СОП для подписания директором Института два экземпляра самостоятельно оформленного договора по образцу, подготовленному СОП, не позднее 3-х рабочих дней до начала практики, и не позднее 1-го рабочего дня до начала практики получить в СОП 1 экземпляр подписанного договора для возврата в организацию.

8.12. На основании заявлений обучающихся руководитель практики от кафедры готовит служебную записку для подготовки Распоряжения о направлении обучающихся на практику и передает ее в деканат факультета, не позднее, чем за 2 дня до начала практики.

8.13. На основании служебной записки руководителя практики от кафедры (приложение 8) деканат факультета готовит Распоряжение, по утвержденной в Институте форме, о направлении обучающихся на практику, согласно спискам групп, не позднее, чем за 1 день до начала практики.

8.14. Копию Распоряжения деканат факультета передает на кафедру и в СОП.

8.15. Задание по производственной, в том числе преддипломной, практике выдает руководитель практики от кафедры каждому обучающемуся

индивидуально или группе обучающихся в соответствии с требованиями программы практики, не позднее, чем за 1 день до начала практики.

8.16. Формы отчетности по производственной, в том числе преддипломной, практике указаны в пункте 9 настоящего Регламента.

8.7. СОП предоставляет каждому обучающемуся только одно место для прохождения практики, соответствующее его профилю подготовки и теме научного исследования.

8.8. В случае если обучающийся не согласен с предоставленным ему Институтом местом практики, он пишет заявление об отказе с указанием объективной причины отказа (приложение 7). В этом случае обучающийся несет персональную ответственность за подбор нового места практики.

8.9. Порядок действий подразделений Института в процессе организации практики обучающихся представлен в приложении 1.

8.10. Порядок оформления и виды документов, необходимых обучающемуся для оформления начала практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок оформления документов для начала практики

	Практика от Института	Практика по месту работы	Самостоятельный выбор места практики
Описание	Места предоставляют организации-партнеры Института на основе долгосрочных соглашений о сотрудничестве	Обучающийся работает на предприятии, на котором будет проходить практику в должности соответствующей программе практики	Место практики обучающийся нашел самостоятельно в организации, у которой с Институтом нет долгосрочного соглашения о сотрудничестве
Действия обучающегося			
Шаг 1	Написать заявление на практику по образцу (приложение 5) Сдать заявление руководителю практики от кафедры не позднее 3-х рабочих дней до начала практики		
Шаг 2	Получить в СОП письмо – направление на практику не позднее 3-х рабочих дней до начала практики	Сделать копию трудовой книжки либо копию трудового договора, заверенные в отделе кадров по месту работы	Получить в СОП образец индивидуального договора на практику Заполнить и подписать договор в компании–базе практики
Шаг 3	Выйти на практику в компанию в установленный учебным планом срок	Сдать в СОП копию трудовой книжки либо копию трудового договора не позднее 3-х рабочих дней до начала практики	Сдать два экземпляра договора в СОП не позднее 3-х рабочих дней до начала практики
Шаг 4	-	Начать практику на рабочем месте в	Получить в СОП экземпляр договора для

		установленный учебным планом срок	компания не позднее 1-го рабочего дня до начала практики
Шаг 5	-	-	Начать практику на рабочем месте в установленный учебным планом срок
Действия руководителя практики от кафедры			
Шаг 1	Провести общее собрание с обучающимися не позднее, чем за 1 месяц до начала практики Ознакомить обучающихся с действующим Положением и Регламентом по практике, а также со списком долгосрочных договоров с предприятиями-базами практики		
Шаг 2	Получить от студентов заявления на практику и завизировать их у заведующего кафедрой (приложение 7) не позднее 3-х рабочих дней до начала практики		
Шаг 3	Подготовить и направить в деканат служебную записку (приложение 8) для подготовки Распоряжения на практику, с указанием ФИО студентов и мест прохождения практики не позднее 2-х рабочих дней до начала практики		
Шаг 4	Выдать Задание по производственной, в том числе преддипломной, практике (приложение 9) каждому обучающемуся индивидуально или группе обучающихся в соответствии с требованиями программы практики, не позднее, чем за 1 день до начала практики		

8.11. В период прохождения практики на обучающихся распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации прохождения практики.

8.12. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

9. Подготовка и оформление документов, оценка результатов практики

9.1. Формы и виды отчетности по практике определяются Программой практики.

9.2. Основными отчетными документами по практике являются:

- задание по практике (приложение 9)
- дневник по практике (приложение 10)
- отчет по практике (приложение 11)
- характеристика - отзыв (приложение 12)
- отзыв руководителя практики от кафедры (приложения 13А, 13Б, 13В)

9.3. Все документы должны иметь необходимые подписи и печати.

9.4. В случае прохождения практики в структурных подразделениях Института печати на отчетные документы не проставляются.

9.5. По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике. Исключением является случай, когда обучающийся проходит разные виды практики в одной организации. В этом случае, обучающийся может сдать в начале практики один договор на практику или одно заявление с указанием всех видов и сроков практики, которые он намеревается пройти в организации.

9.6. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

9.7. Промежуточная аттестация по практике приравнивается к промежуточной аттестации по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

9.8. Текущий контроль и оценку результатов прохождения практики студентов, в том числе проверку знаний, умений, навыков, сформированных компетенций обучающихся осуществляет руководитель практики от Института в ходе собеседования на основе результатов выполнения заданий по практике во время индивидуальной консультации. Критерии оценки результатов практики студентов представлены в таблице (приложение 20).

9.9. Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служит наличие отчетных документов.

9.10. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при наличии заверенной у декана объяснительной записки с указанием причины невыполнения программы практики и документа, подтверждающего уважительную причину.

9.11. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность.

9.12. По окончании практики руководитель практики от кафедры заполняет балльно-рейтинговую ведомость (приложение 19).

10. Порядок принятия решений в нестандартных ситуациях

10.1. В случаях появления изменений в ранее поданных сведениях о сроках практики, ее названии и т.п., деканат должен уведомить сотрудников СОП об этом в трехдневный срок в письменном виде.

10.2. В случае отказа организации-базы практики подписывать индивидуальный договор по каким-либо причинам, обучающемуся необходимо обратиться к сотрудникам деканата с контактными данными представителя компании для решения данного вопроса.

10.3. Если деканат не подал в установленные сроки сведения о сроках практики (приложение 3) или не уведомил СОП об изменениях, описанных в п.10.1., СОП не гарантирует наличие мест практики.

10.4. Если кафедра не заполнила в установленные сроки сведения об обучающихся (приложение 4), СОП не гарантирует наличие мест практики.

10.5. Если обучающиеся не предоставили в установленные сроки сведения о себе руководителю практики от кафедры, СОП не гарантирует им место практики.

10.6. Все вопросы о направлении обучающихся на практику, указанные в пп. 10.3-10.4., решаются в индивидуальном порядке с каждым обучающимся.

10.7. Если во время прохождения практики обучающийся столкнулся с ситуацией, которую он не может решить самостоятельно или с помощью руководителя практики, ему следует обратиться напрямую к сотрудникам ЦОП.

10.8. Если обучающийся нарушил внутренние правила компании, куда он был направлен на практику, что повлекло за собой потерю места практики, то поиском нового места практики обучающийся занимается самостоятельно.

10.9. Вопросы о необходимости переноса сроков прохождения практики на другое время рассматриваются на основании представленного в деканат заявления на имя декана, согласованного с руководителем практики от кафедры.

10.10. Все отклонения сроков практики от сроков, указанных в учебном плане, должны быть подтверждены Распоряжением деканата об изменении сроков практики.

10.11. Изменение сроков практики обучающегося факультет должен подтверждать Распоряжением деканата о том, что данный обучающийся переведен на индивидуальный график обучения. В остальных случаях сроки практики должны соответствовать утвержденному учебному плану.

11. Организация и оформление практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья проходят практику в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

11.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей (приложение 15).

11.3. Руководитель практики от кафедры должен своевременно информировать СОП (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора

места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья. (приложение 16).

11.4. СОП подбирает место практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями и сообщает об этом руководителю практики от кафедры.

11.5. Оформление всех сопровождающих практику документов производится в порядке, установленном в настоящем Регламенте.

12. Заключительные положения

12.1. На кафедре должны храниться следующие документы по вопросам организации практики:

- учебные планы по всем направлениям подготовки, предусматривающим прохождение практики, или их копии;
- программы всех видов практик;
- графики собраний по практике;
- списки обучающихся, направляемых на практику;
- комплекты отчетных документов по каждому обучающемуся, включающие: задание на практику, дневник по практике, отчет по практике, отчет на антиплагиат, отзыв руководителя практики от кафедры, характеристика-отзыв;
- копии Распоряжений на практику с приложенными к ним оригиналами документов, на основании которых они были направлены на практику (заявления обучающихся, служебные записки кафедры);
- выписки из протоколов заседания кафедры о назначении руководителей практики.

12.2. Все оригиналы документов по практике хранятся на кафедре в течение двух лет.

12.3. Договоры по практике обучающихся хранятся в СОП в течение двух лет.

13. Приложения

13.1. Приложение 1. Порядок организации практики обучающихся.

13.2. Приложение 2. График проведения собраний по практике.

13.3. Приложение 3. Форма предоставления сведений о сроках практики и контингенте обучающихся.

13.4. Приложение 4. Таблица сведений об обучающихся, направляемых на практику.

13.5. Приложение 5. Образец заявления на прохождение практики по месту работы.

- 13.6. Приложение 6. Образец заявления на прохождение практики в структурном подразделении университета.
- 13.7. Приложение 7. Образец формы заявления об отказе от места практики, предложенного Институтом.
- 13.8. Приложение 8. Форма служебной записки для подготовки распоряжения на практику.
- 13.9. Приложение 9. Форма задания по практике.
- 13.10. Приложение 10. Образец дневника по практике.
- 13.11. Приложение 11. Форма отчета по практике.
- 13.12. Приложение 12. Образец характеристики-отзыва.
- 13.13. Приложение 13А. Форма отзыва руководителя по учебной практике.
- 13.14. Приложение 13Б. Форма отзыва руководителя по практике (для бакалавриата).
- 13.15. Приложение 13В. Форма отзыва руководителя по практике (для магистратуры).
- 13.16. Приложение 14. Таблица трудоустройства выпускников.
- 13.17. Приложение 15. Образец заявления на прохождение практики лицами с ОВЗ.
- 13.18. Приложение 16. Форма служебной записки на обеспечение практики для лиц с ОВЗ.
- 13.19. Приложение 17. Образец заполнения книги регистрации отчетов по практике.
- 13.20. Приложение 18. Образец заполнения книги учета документов, открывающих практику.
- 13.21. Приложение 19. Образец балльно-рейтинговой ведомости.
- 13.22. Приложение 20. Критерии оценки результатов практики студентов.

Порядок организации практики обучающихся

Срок	Документ	Ответственные лица и подразделения	Передают в подразделения
До 31 августа текущего года	Графики практик, списки групп, название и сроки практик обучающихся в текущем учебном году	Деканат	Кафедра, СОП
До 31 августа текущего года	ФИО руководителей практики, с указанием групп, названием и сроками практик обучающихся в текущем учебном году	Кафедра	Деканат, СОП
Не позднее чем за 1 месяц до начала практики	Собрание по практике	Кафедра, СОП	Обучающиеся
Не позднее чем за 1 месяц до начала практики	Договор на практику	СОП	Обучающиеся
Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики	Договор на практику	Обучающиеся	СОП
Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики	Заявления обучающихся на практику	Обучающиеся	Кафедра
Не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала практики	Служебная записка по заявлениям обучающихся о направлении их на практику	Кафедра	Деканат
Не позднее, чем за 1 рабочий день до начала практики	Распоряжение на практику	Деканат	Кафедра, СОП
Не позднее, чем за 1 рабочий день до начала практики	Задание на практику	Кафедра	Обучающиеся
Не позднее 3-х рабочих дней после окончания практики	Отчет по практике	Обучающиеся	Деканат
Не позднее 3-х рабочих дней после окончания практики	Защита Отчетов по практике	Обучающиеся	Кафедра
Не позднее 10 рабочих дней после окончания практики	Отчет руководителя практики от кафедры	Кафедра, руководитель практики от кафедры	Деканат, СОП
до 01 октября, до 01 марта текущего учебного года	Информация о трудоустройстве выпускников предыдущего учебного года	Кафедра, руководитель практики от кафедры	СОП

График проведения собраний по практике

№ п/п	Курс, факультет, направление подготовки, профиль	Название практики	Сроки практики	Дата проведения собрания
1				
2				
3				
4				

Заведующий кафедрой

Подпись

Ф.И.О.

Сведения о прохождении практики на _____ учебный год

№ п/п	Факультет	Курс	Направление/ Профиль	Уровень подготовки	Форма обучения	Вид практики	Кол-во недель	Календарные сроки	Контингент, чел.

Приложение 4

Сведения об обучающихся, направленных на практику

Группа / Факультет / Шифр специальности
вид и тип практики

№ п/п	ФИО студента	№ телефона / E-mail	База практики
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Приложение 5

Образец заявления на прохождение практики по месту работы

Декану факультета

От студента (ки) ____ курса

(группы)

(ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____
вид, тип практики
практики в _____
название компании
с ____ (дата) по ____ (дата).

дата

подпись студента

Ф.И.О. студента

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры института

Подпись

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 8

Декану
_____ факультета
_____ (ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас подготовить распоряжение о направлении студентов на практику на основании представленных сведений:

№	ФИО студента	Место практики (название организации)	Научный руководитель, ФИО, должность, научная степень, звание
1			
2			
3			
...			

Заведующий кафедрой

Подпись

Ф.И.О.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
 Кафедра _____

Направление / Специальность _____
 Профиль / Специализация / Магистерская программа _____

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
 вид, тип практики

студенту _____
 Ф.И.О.

_____ факультет, курс, группа

1. Место прохождения практики _____

2. Календарный план

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Календарные сроки (даты выполнения)

3. Срок сдачи студентом отчета _____

Руководитель практики от кафедры института _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению (студент) _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

Направление / Специальность _____
Профиль / Специализация / Магистерская программа _____

ДНЕВНИК

_____ **практики**

вид, тип практики

студента _____
(ФИО)
_____ курса, группы _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

Пермь 20 _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

Направление / Специальность _____
Профиль / Специализация / Магистерская программа _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
вид, тип практики

студента _____
(Ф.И.О.)

_____ курса, группы _____
(дата) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

_____ (оценка) _____ (дата) _____ (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры института

(должность, Ф.И.О.)

_____ (оценка) _____ (дата) _____ (подпись)

Пермь 20__

(Штамп организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ*
с места прохождения практики о работе

Студента (ки) _____ курса, факультета _____ Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО
РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающегося по направлению подготовки

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

прошел(а) _____ практику

в _____
наименование предприятия

В период практики выполнял (а) обязанности _____
должность

За время прохождения практики _____
Ф.И.О.

показал(а) _____

В целом работа практиканта _____
Ф.И.О.

заслуживает оценки _____

_____ должность руководителя предприятия наименование предприятия

_____ дата, подпись, инициалы, фамилия

(М.П.)

*Характеристика - отзыв составляется на студента по окончанию практики руководителем от базы практики

В характеристике-отзыве необходимо указать - фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.М. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

Форма отзыва руководителя по учебной практике в подразделении Института

ОТЗЫВ

На отчет о прохождении учебной практики

Студент _____
(ФИО)

Факультет _____ курс _____ группа _____

Направление / Специальность _____

Профиль / Специализация / Магистерская программа _____

Руководитель от практики от кафедры _____
(название кафедры)

(фио, должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «незачтено»

№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	Итого (максимум 40 баллов)	

3	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 5 баллов)	
3.2	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 10 баллов)	
	Всего (максимум 60 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: « __ » _____ 201_ г.

Форма отзыва руководителя по учебной и производственной практике
на базе Организации (для бакалавриата)

ОТЗЫВ

На отчет о прохождении _____ практики
(указать вид и тип практики)

Студент _____
(ФИО)

Факультет _____ курс _____ группа _____

Направление/специальность _____

Профиль/специализация/магистерская программа _____

Руководитель от практики от кафедры _____
(название кафедры)

(фио,,должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	

3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Всего (максимум 25 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой «_____»

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: «__» _____ **201_г.**

Форма отзыва руководителя по учебной и производственной практике
на базе Организации (для магистратуры)

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____ практики
(указать вид и тип практики)

Студент _____
(ФИО)

Факультет _____ курс _____ группа _____

направление _____

магистерская программа _____

Руководитель практики от кафедры _____
(название кафедры)
(фио, должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 60%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Оценка работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы (по пятибалльной системе)
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий	

3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	Итого (средний балл)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Дата: « __ » _____ 201__ г.

Таблица трудоустройства выпускников

Группа / Факультет / Шифр специальности

№ п/п	Ф.И.О.	Телефон	Место работы, армия, декрет, переезд	Сфера деятельности	Должность
1			АО «Тандер» «Магнит-Косметик»	торговля	Продавец-консультант
2			Магазин «Оптима»	торговля	руководитель магазина
3			ООО «Семья на»	торговля	руководитель отдела
4					
5					

Дата

Заведующий кафедрой

подпись

Ф.И.О.

Приложение 15

Образец заявления на прохождение практики лицами с ОВЗ

Заведующему кафедрой

Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

от студента группы _____

(ФИО)

Заявление

Прошу в соответствии с требованиями ФГОС ВО предоставить мне место для прохождения учебной/ производственной/ преддипломной практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

дата

подпись студента

Приложение 16

Форма служебной записки на обеспечение практики для лиц с ОВЗ

Заведующему
Сектором организации практики
и связи с выпускниками

Служебная записка

Прошу Вас направить для прохождения учебной / производственной / преддипломной практики студента _____ курса, _____ формы обучения _____, (ф.и.о студента) обучающегося по направлению _____, профиль _____, группа _____, на предприятие (в компанию), где будут учтены его индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата

Заведующий кафедрой

подпись

Ф.И.О.

**КНИГА
регистрации отчетов по практике**

№ п/п	Дата сдачи отчета и его регистрации	ФИО студента, курс	Вид/тип практики	Место прохождения практики	Подпись лица, принявшего отчет	Защита отчета (дата, оценка)
1						
2						
3						
...						

КНИГА
учета документов, открывающих практику

№ п/п	Дата	ФИО студента, курс	Вид документа	Место прохождения практики	Дата, подпись лица, принявшего документ	Дата, подпись лица, получившего документ
337-001	01.09.2016	Иванов И.И.	договор	ООО Комус		
2						
3						
...						

Критерии оценки результатов прохождения практики студентами

Критерий оценивания	Показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения заданий Индивидуального плана практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально - прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практик	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. – Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. – материал изложен грамотно, доказательно. – свободно используются понятия, термины, формулировки. – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций 	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями. – грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится – выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции 	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. – низкий уровень оформления документации по практике; – низкий уровень владения методической терминологией. – носит описательный характер, без элементов анализа. – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций 	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер